

# 島本町文書管理・電子決裁システム導入業務プロポーザル実施要領

## 1 目的

現在、島本町（以下「本町」という。）における文書事務については、押印による決裁及び紙媒体の文書の管理を前提としているため、電子ファイルを紙に印刷しなければならないこと、起案文書等の回付に時間を要すること、また文書の管理・保存が紙媒体であることなど効率的とはいえない面がある。

さらには、職員がテレワーク（在宅勤務）時に、物理的に回付ができないため、決裁事務が遅滞することがある。特に、紙媒体での保管・保存については、検索に時間がかかることや、将来予測される保存場所の増設等の課題がある。

これらの課題に対し、電子決裁機能を有する文書管理システムを導入し、運用することで、文書保存場所の省スペース化、紙文書量の削減等を図るとともに、より一層の適正かつ効率的な文書管理を推進し、事務効率の向上に資することを目的とする。

## 2 業務概要

- (1) 業務名：島本町文書管理・電子決裁システム導入業務
- (2) 履行場所：大阪府三島郡島本町桜井二丁目1番1号 島本町役場
- (3) 履行内容：文書管理・電子決裁システムの構築、既存ファイルデータ移行、文書管理業務の課題抽出・解決、文書管理に係る運用ルールの策定、操作研修、システム稼働期間における運用保守等

※ 「島本町文書管理・電子決裁システム導入業務要求仕様書」及び「島本町文書管理コンサルティング業務要求仕様書」の内容を満たすこと。

- (4) 履行期間：
  - ア システム構築等 契約締結日の翌日から令和6年3月31日まで
  - イ システム稼働 令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（60か月間）
  - ウ システム保守 令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（60か月間）

- (5) 提案限度額：51,328,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものであることに留意すること。

- (6) 担当部署：〒618-8570 大阪府三島郡島本町桜井二丁目1番1号

### 3 プロポーザル方式の種別

公募型プロポーザル方式

### 4 参加資格要件

本プロポーザルに参加を希望する者は、次の全ての要件を満たしていること。  
なお、審査会における審査実施までに要件を満たさなくなった場合はその時点で参加資格を失うものとし、審査後に要件を満たさなくなった場合はその者と契約をしないものとする。

- (1) 島本町財務規則第107条（平成11年規則第12号）に規定する令和5年度から令和7年度までの指名競争入札参加資格者名簿（以下「名簿」という。）に登載されていること。ただし、未登載者は「5 入札参加資格を有さない者の参加」を参照のこと。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (3) 過去10年間に於いて、国又は地方公共団体等（国及び地方公共団体に関する独立行政法人等を含む。）の公的機関が発注した業務について、元請として本業務の同種・類似業務を受注した実績を1件以上有していること。
- (4) 島本町暴力団排除条例（平成26年島本町条例第8号）第2条第1号から第3号までに規定する者でないこと。
- (5) プライバシーマーク（一般財団法人日本情報経済社会推進協会）を取得している、又はISMS（ISO/IEC27001）認証のいずれかを取得していること。

### 5 入札参加資格を有さない者の参加

本要領4(1)に掲げる入札参加者資格名簿に登載されていない者が参加する場合は、次のとおり追加書類を提出し、事前登録審査の結果、島本町入札参加資格要件を満たし、名簿に登録されている者と同様の資格を有すると認められた場合、本プロポーザル及び本業務に限り参加することができる。

- (1) 提出期限 令和5年5月8日（月）午後4時必着
- (2) 提出書類 次に掲げるURLのページに掲載された書類一式を1部提出すること。

ページタイトル「令和5・6・7年度入札参加資格審査申請の受付（受付終了）」

<https://www.town.shimamoto.lg.jp/soshiki/8/6434.html>

(3) 提出方法

郵送のみとし、簡易書留又は一般書留とする。

※A4ファイルに綴じ、表紙・背表紙に商号等を必ず記入してください。

## 6 スケジュール

期日	項目
令和5年4月17日（月）	公募開始（公告）
令和5年5月8日（月）午後4時まで	参加表明書提出期限
令和5年5月8日（月）午後4時まで	質問書提出期限
令和5年5月11日（木）	参加資格確認通知
令和5年5月15日（月）	質問書の回答期日
令和5年5月29日（月）午後4時まで	企画提案書等提出期限
令和5年6月8日（木）	プロポーザル審査会
令和5年6月中旬	審査結果通知、詳細協議
令和5年6月下旬	契約締結
令和5年6月下旬～令和6年3月31日（日）	システム構築等 （システム仮稼働含む。）
令和6年4月1日（水）	システム本稼働
令和6年4月1日～令和11年3月31日（土）	システム稼働期間

## 7 関係書類

次の関係書類は、島本町ホームページからダウンロードすること。

URL <https://www.town.shimamoto.lg.jp/soshiki/7/17837.html>

【ホーム> 町政情報> 事業者向け情報> 入札・契約】

- (1) 島本町文書管理・電子決裁システム導入業務プロポーザル実施要領
- (2) 島本町文書管理・電子決裁システム導入業務プロポーザル審査基準
- (3) 島本町文書管理・電子決裁システム導入業務要求仕様書
- (4) 島本町文書管理コンサルティング業務要求仕様書
- (5) プロポーザル参加表明書（様式1）

- (6) 誓約書（様式 2）
- (7) 会社概要書（様式 3）
- (8) 文書管理・電子決裁システムの構築又は更改に係る業務の実績（様式 4）
- (9) 企画提案書（様式 5）
- (10) 会社の主要業務実績、同種業務実績等（様式 6）
- (11) 本業務の実施体制（様式 7）
- (12) 本業務の総括責任者及び担当予定者の主要業務実績、経歴、資格等（様式 8）
- (13) 島本町文書管理・電子決裁システム 機能要件一覧表（様式 9）
- (14) 質問書

## 8 質問及び回答

本業務及び本プロポーザルに関し、質問がある場合は、次のとおり担当部署へ提出すること。

- (1) 提出期限

令和 5 年 5 月 8 日（月）午後 4 時まで【必着】

- (2) 提出方法

専用フォームでの提出のみとする（来庁による窓口対応、電話その他の方法による質問への対応は行わない。）。

質問がない場合も、「質問なし」として提出すること。

<https://logofom.jp/form/8bKw/257770>

- (3) 回答方法

質問への回答は、令和 5 年 5 月 15 日（月）中に本町のホームページに掲載する。質問者の名称は公表しない。なお、質問がなかった場合は、その旨を掲載する。

- (4) 回答の効果

回答した内容は、本実施要領の内容に追加され、又は修正されたものとみなし、回答に対する問合せ及び異議申立ては一切受け付けない。

## 9 参加表明

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる書類を提出すること。

提出書類	様式等	添付書類等
プロポーザル参加表明書	様式 1	

誓約書	様式 2	
会社概要書	様式 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会社案内パンフレット</li> <li>・ プライバシーマーク認定証の写し又はISMS 認証の写し</li> <li>・ 製品パンフレット等</li> </ul>
文書管理・電子決裁システムの構築又は更改に係る業務の実績	様式 4	実績内容の詳細が分かる資料等

- (1) 提出期限  
令和 5 年 5 月 8 日（月）午後 4 時まで【必着】
- (2) 提出方法  
郵送のみとし、簡易書留又は一般書留とする。
- (3) 提出部数  
正本 1 部、副本 2 部

## 10 企画提案書等の提出

参加資格審査の結果、参加資格要件を満たしている者には、令和 5 年 5 月 11 日（木）付けで企画提案書等を提出するよう通知する。企画提案書等は次のとおり提出すること。

- (1) 提出期限  
令和 5 年 5 月 29 日（月）午後 4 時まで【必着】
- (2) 提出方法  
郵送のみとし、簡易書留又は一般書留とする。
- (3) 提出書類等及び提出部数

提出書類	様式等	添付書類等
企画提案書	様式 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 企画内容の分かる関係書類等</li> </ul>
会社の主要業務実績、同種業務実績等	様式 6	
本業務の実施体制	様式 7	
本業務の総括責任者及び担当予定者の主要業務実績、経歴、資格等	様式 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 統括責任者を明示するとともに、主担当者及び副担当者について、個別に主要実務実績、資格、経歴等について記載すること。</li> <li>・ なお、資格に関しては写しを添付する</li> </ul>

		<p>こと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>また、本業務の期間中に並行して担当する手持ち業務の有無（有の場合はその内容）及び本業務への支障見込みについても記述すること。</li> </ul>
島本町文書管理・電子決裁システム機能要件一覧表	様式9	<ul style="list-style-type: none"> <li>必須項目については、可能な限り対応できるような措置を講じること。</li> <li>カスタマイズ対応となる場合は、その費用等を含めた見積りとすること。なお、カスタマイズに多額の費用が生じる場合は、対応不可とし、カスタマイズに係る費用を別途記載すること。</li> </ul>
デモンストレーション動画	40分以内	DVD-R（ファイル形式：mp4）
見積書及び見積内訳書（任意様式）	任意様式	

※ 提出書面を取りまとめの上、正本1部、副本12部をファイリングして提出すること。

※ 提出書類に係るデータ（デモンストレーション動画を除く。）は、別途1枚のCD-R又はDVD-Rに保存して提出すること。

#### (4) 留意事項

- ア 提出書類等の内容について、後日、本町から疑義照会等を行うことがある。
- イ 提出書類等の提出後の差替え、追加、変更、削除等は認めない。

## 11 企画提案書等の作成要領

### (1) 企画提案書

#### ア 構成

企画提案書の添付資料には、次の表の項目について項目順に記載すること。

項番	項目	記載内容
1	事業者概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>提案事業者の概要（代表者氏名、従業員数及び事業所所在地等）を記載すること。</li> <li>システム開発事業者の概要を記載すること（提案事業者と同一であれば不要とする。）。</li> </ul>

2	構築等実績（様式6）	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和5年1月5日時点における提案システム（稼働中のもの）の導入自治体数について、平成30年度から令和4年度までの稼働開始年度別に記入すること。</li> </ul>
3	業務管理（様式7、様式8）	<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務の実施に当たっての進捗管理、業務に必要な要員の確保及び体制整備について記載すること。</li> <li>運用開始までのスケジュールを記載し、本業務における事業者と本町の役割分担を明示すること。</li> </ul>
4	システム構成（ハードウェア及びソフトウェア）	<ul style="list-style-type: none"> <li>ハードウェア（クラウド）の構成を図示し、その特長及び安定稼働のための対策を示すこと。</li> <li>ソフトウェアについては、システム稼働に必要と思われるソフトウェア及びアプリケーションソフトを記載すること。</li> </ul>
5	セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>データバックアップ、アクセス制御など、システムにおけるセキュリティ対策を記載すること。また、本町LGWAN接続系ネットワークにおけるシステムのウイルス対策について記載すること。</li> </ul>
6	他システムとの連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>本町が利用するグループウェア（サイボウズ(株)：Garoon）、財務会計システム（富士通(株)：IPKNOWLEDGE V3）、及び出退勤システム（(株)大和総研：LAPiS）との連携や実装方法、その他の拡張性について、考え方を記載すること。</li> </ul>
7	文書管理に係る支援及び研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム導入に合わせた文書管理運用ルールの見直し等に対する支援について記載すること。</li> <li>文書の電子化を促進する取組について記載すること。</li> <li>職員研修（起案者、決裁権者、管理権限者）の内容及び計画について記載すること。</li> <li>システム導入に向けたテスト環境の提供について記載すること。</li> </ul>
8	運用サポート及び保守	<ul style="list-style-type: none"> <li>運用サポート、サポート体制、問い合わせ対応、障害時対応、ソフトウェア・ハードウェア保守、保守範囲について記載すること。</li> <li>本町から改善要望があった場合の対応方針、仮にシステム利用者が300人となった場合の対応、他団体での改</li> </ul>

		善状況、改善事項を反映させるためのバージョンアップの実施等について記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通常時のほか、年度切替における組改編や人事異動等に係る事務処理について、職員の負担軽減に資する提案があれば記載すること。</li> </ul>
9	システム内容及び業務効率	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文書のライフサイクルの一元的管理を中心に、業務効率を向上させる仕組みについて、その運用に触れながら記載すること。</li> </ul>
10	契約期間終了後の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ システム内に保存されているデータの消去方法について記載すること。</li> <li>・ 6年目以降、再契約（5年間を想定）した場合に、どの程度費用を抑えられるのか、具体的な内容を記載すること。</li> <li>・ 次期システムへの移行（他者システムへの意向も含む。）のための、システムデータの抽出に関すること。</li> </ul>
11	自由提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ その他運用改善につながる提案事項を記載すること。</li> </ul>

#### イ 企画提案書の規格

(ア) A4判横書きで、表紙、目次等を含め50ページ（A3判は1ページでA4判2ページ相当分とカウントする。）を限度とすること。印刷は両面印刷とし、表紙及び目次を除きページの下部にページ番号を付すこと。

(イ) 記載内容はできる限り平易な言葉を用い、必要に応じて用語解説を付すこと。

#### (2) 島本町文書管理・電子決裁システム 機能要件一覧表

「島本町文書管理・電子決裁システム 機能要件一覧表（様式9）」について、次の表により対応する記号を「対応」欄に記載すること。

記号対応表	
標準パッケージ仕様で対応	○
カスタマイズで対応	△
未対応	×

※ 機能要件一覧表の「必須」欄に「○」と記載のあるものは、必須機能要件である。

#### (3) 見積書及び見積内訳書

見積書については、以下の各項目の内容に従い作成（任意様式）すること。ま



た、その他提案者が必要と判断する説明資料がある場合について、併せて提出すること。

見積書の積算対象期間については、本業務の契約期間内に生じる費用（令和5年度：イニシャルコスト）及び次年度以降に生じる費用（令和6年度～令和10年度：ランニングコスト）とすること。

また、今回提出を求める見積書の記載内容については、確実に導入可能で実現性の伴う内容であること。なお、提出された見積書については、選定上の価格評価に使用する。

#### イニシャルコスト

##### ア 電子決裁・文書管理システム導入関係費

- ・パッケージ費用（標準機能）

  - 要求された機能を実現するために、提案するシステムの標準機能に係る費用

- ・パッケージ費用（オプション）

  - 要求された機能を実現するために、提案するシステムの標準機能に既に実装されているオプション機能を追加するための費用

- ・パッケージ費用（カスタマイズ）

  - 要求された機能を実現するために、提案するシステムに対しカスタマイズ機能を実装するための費用

- ・ハードウェア費用

- ・ソフトウェア費用

- ・SE作業費用

- ・導入付帯作業費用

- ・サービス利用料

- ・保守回線使用料

  - 提案するシステムを遠隔保守するために、保守用回線が必要な場合の回線使用料

- ・プロジェクト管理費用

- ・その他費用

##### イ 文書管理コンサルティング関係費

- ・文書取扱規程・業務分析及び見直し支援費用

- ・システム導入支援費用

- ・ドキュメント作成費用

- ・教育・研修費用

- ・プロジェクト管理費用
- ・その他費用

#### ランニングコスト

##### ウ 運用保守経費

- ・運用保守費用
- ・システム運用定着確認・効果測定費用
- ・サービス利用料

提案するシステムの提供形態がLGWAN-ASPの場合のサービス使用料。

- ・保守回線使用料

提案するシステムを遠隔保守するために、保守用回線が必要な場合の回線使用料。

- ・その他費用

次期システムへのデータ移行のための、システム内データの抽出費用等。

## 12 審査の実施

審査は、島本町文書管理・電子決裁システム導入業務プロポーザル審査会において決定した審査方法、審査基準等により、同審査会が実施する。

## 13 審査結果通知

審査結果は、令和5年6月中旬に、全ての参加者あてに得点及び順位を記載した審査結果通知書の郵送により通知する。

なお、審査結果に対する異議申立てをすることはできない。

## 14 契約の締結

- (1) 受注予定者として選定された事業者と契約に向けて、諸条件について詳細協議を行う。なお、受注予定者としての選定をもって、提案の全内容を承認するものではない。
- (2) 詳細協議を経て確定した仕様書に基づき価格交渉等の協議をした上で、改めて見積書の提出を受け、契約を締結する。
- (3) 受注予定者との契約協議において、双方が合意に至らなかった場合には、次点

との協議を行う。

## 15 企画提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。

- (1) 提出期限を過ぎて提出された場合
- (2) 提出書類等に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (4) その他プロポーザル審査委員会が無効とすることを決定した場合

## 16 費用負担

本プロポーザルの参加に要する経費は、全て参加者の負担とする。

## 17 提出書類等の取扱い

- (1) 書類等の返却  
提出された書類等は、原則返却しない。
- (2) 取扱いの範囲  
提出された書類等は、本業務の受注予定者の選定に用いる他、本業務の実施に限り、取り扱う。

## 18 情報公開

提出された企画提案書その他の書類等は、島本町情報公開条例（昭和58年島本町条例第24号）第3条第1号に規定する情報とし、同条例の規定に基づき原則として公開される。

## 19 その他

- (1) 本プロポーザル参加者は、本業務及びその付随する業務に関し、知り得た個人情報その他守秘すべき情報を他に漏らしてはならない。
- (2) 本プロポーザル関連書類等作成のため、本町が配布した資料等は、本町の許可なく公開若しくは公表をし、又は使用してはならない。
- (3) 本プロポーザルの参加に当たって、本プロポーザル参加者に生じた損害等につ

いては、本町は一切その責を負わないものとする。

- (4) 電子メール等の通信事故については、本町はいかなる責任も負わない。
- (5) 公正な選考が確保できないと判断した場合は、選考を中止する場合がある。
- (6) 虚偽申請等不正行為が発生した場合は、優先交渉権者の資格を取り消し、指名停止等の措置を講ずる場合がある。
- (7) 提案事業者が1者のみであった場合にも公募は成立することとし、プロポーザルにおける評価点が6割以上であれば委託候補者とする。